**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Андреевское муниципальное образование Екатериновского района**

**Саратовской области**

Шестнадцатое заседание Совета депутатов Андреевского муниципа­льного образования первого созыва

**РЕШЕНИЕ**

от 01 февраля 2007 года *35*

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Андреевского муниципального образования**

В соответствии с Законом Саратовской области от *2* июня 1997 года № 33 - ЗСО " 0 муниципальной службе в Саратовской области" в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответ­ствия муниципального служащего занимаемой должности, для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда и определения порядка проведения аттестации муниципальных служащих Совет депутатов Андреевского муниципального образования РЕШИЛ:

1.Создать в администрации Андреевского муниципального образова­ния аттестационную комиссию для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой

должности, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда в составе согласно приложению 1.

2.Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципа­льных служащих Андреевского муниципального образования согласно приложению 2.

3. Обнародовать настоящее решение 3 февраля 2007 года.

Глава

Андреевского муниципального

образования : Т.А.Курышова

Приложение №1к решению Совета

депутатов от 01.02.2007 г. № 35

**Состав**

аттестационной комиссии для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда в администрации Андреевского муниципального образования.

Глава Андреевского муниципального образования Курышова Татьяна Алексеевна - председатель комиссии,

секретарь комиссии администрации Андреевского муниципального образования -Жирнова Елена Ивановна.

Члены комиссии : 1. Чушкина Людмила Михайловна - зав. организационным отделом администрации Екатериновского муниципального района (по согласованию);

1. Родина Валентина Викторовна-депутат Совета депутатов Андреевского муниципального образования;
2. Яшкина Любовь Викторовна - главный специалист администрации Андреевского муниципального образования.

Глава Андреевского МО: Т.А. Курышова

**Положение**

**о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Андреевского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1. Аттестация муниципального служащего, замещающего муниципальную должность муниципальной службы Андреевского муниципального образования (далее - муниципальный служащий), проводится *в* целях определения уровня профессиональной подготовки и  
соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Задачами аттестации являются:

- установление уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и соответствия замещаемой им должности:

- присвоение, подтверждение или повышение квалификационного разряда муниципального служащего;

- определение перспективы применения профессиональных способностей муниципального служащего;

- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

- стимулирование профессионального роста муниципального служащего.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы (далее – муниципальные должности).

4. Как правило, аттестация проводится в форме собеседования. Аттестация может проходить в форме защиты творческой работы. Данная форма аттестации возможна как по инициативе муниципального служащего, так и по предложению его непосредственного руководителя.

К творческим работам относятся:

* реферат по теории и практике муниципальной службы;
* проект нормативного правового акта:

- пакет методических документов и рекомендаций по совершенствованию деятельности соответствующего органа местного самоуправления (структурных подразделений);

Соответствующие тексты творческих работ с приложением экспертной оценки представляются в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до проведения аттестации. Экспертную оценку дает специалист, привлекаемый экспертной комиссией. Представление творческой работы не исключает собеседования по выполнению должностных обязанностей в процессе аттестации.

5. Аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

* достигших 60 лет, то есть предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;
* замещающих муниципальную должность соответствующей группы менее 6 месяцев;

- для присвоения очередного квалификационного разряда в течение двух лет со дня присвоения ему квалификационного разряда, соответствующего занимаемой должности.

6. Аттестация муниципального служащего, проводимая для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда впервые проводится не ранее чем через 3 месяца со дня назначения на муниципальную должность.

7. Беременные женщины и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком вправе отказаться от проведения аттестации.

8. Аттестация может быть очередная и внеочередная.

Очередная аттестация проводится не реже одного раза в четыре года, в соответствии с графиком аттестации.

Внеочередная аттестация проводится по инициативе представителя работодателя в целях выявления соответствия занимаемой должности не ранее чем через 6 месяцев после предыдущей аттестации либо по инициативе муниципального служащего, в целях присвоения очередного квалификационного разряда, когда квалификационный разряд не соответствует занимаемой муниципальной должности. Муниципальный служащий, у которого квалификационный разряд не соответствует занимаемой муниципальной должности, должен подать заявление в аттестационную комиссию.

Муниципальные служащие муниципальной службы могут быть направлены на внеочередную аттестацию в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Саратовской области. Устава \_ муниципального образования, правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления, положений своей должностной инструкции и (или) условий трудового договора.

**2. Организация проведения аттестации**

10. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;

* утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих, подлежащих аттестации по форме согласно приложению №1 к настоящему положению;
* составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- подготавливаются документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

11. График проведения аттестации утверждается соответствующим руководителем органа местного самоуправления (структурного подразделения с правом юридического лица) и доводится до сведения каждого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала  
проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

- наименование органа и его структурного подразделения, где будет проводиться аттестация;

* дата проведения аттестации;
* дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей.

12. В случае изменения графика проведения аттестации структурные подразделения не менее чем за 2 недели до проведения аттестации сообщают о них работникам.

14. Документами, необходимыми для проведения аттестации, являются:

* списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
* аттестационные листы, оформленные согласно приложению №2;

-отзыв непосредственного руководителя о служебной деятельности, деловых и личностных качествах муниципального служащего, подлежащего аттестации, согласно приложению №3;

* копия должностной инструкции;

13. Отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный непосредственным руководителем, представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

Руководитель, составивший отзыв на подчиненного ему муниципального служащего, несет ответственность за объективность представленной информации.

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о текущей служебной деятельности муниципального служащего и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

15.Члены аттестационной комиссии или их представитель могут ознакомиться с рабочим местом аттестуемого, с ведением им служебной документации, со спецификой выполняемых обязанностей аттестуемого непосредственно на его рабочем месте.

1. Не менее чем за неделю до начала аттестации муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом о нем.

17. Если аттестация проводится в форме защиты творческой работы, то соответствующие тексты творческих работ с приложением экспертной оценки представляются в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до проведения аттестации.

**3. Аттестационная** комиссия

18. Аттестацию муниципальных служащих органа местного самоуправления осуществляет аттестационная комиссия. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, изменения состава аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются  
руководителем органа местного самоуправления.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается руководитель органа местного самоуправления (структурного подразделения), его заместители, представители кадровой службы органа местного самоуправления.

19. Председатель аттестационной комиссии:

* председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
* организует работу аттестационной комиссии:
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих;

- осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации.

20.В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из ее членов.

21.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

**4. Порядок проведения аттестации**

22. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о служебной деятельности аттестуемого.

Обсуждение деловых, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям должно быть объективным и доброжелательным.

2.5.Аттестуемый отчитывается о своей работе по пунктам своей должностной инструкции, а также указывает, какие изменения в должностных обязанностях произошли за последний год.

2.6.Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой работы, ее результативности.

При аттестации должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, деловые, а также профессионально важные личностные качества, наличие поощрений или дисциплинарных взысканий.

2.7. Решение об оценке деловых, профессионально важных личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного  
руководителя открытым или тайным голосованием (по решению председателя аттестационной комиссия, которое должно быть зафиксировано в протоколе заседания комиссии) простым большинством голосов от установленного числа членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

2.8.. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в работе комиссии не участвует.

Член аттестационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист по форме согласно приложению .Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

На заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания комиссии.

2.6.. Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

**5. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

2 7. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

* соответствует замещаемой муниципальной должности:
* соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
* не соответствует замещаемой муниципальной должности.

28. Если в результате аттестации дана оценка, что муниципальный служащий соответствует занимаемой должности, то в обязательном порядке обсуждается вопрос о возможности его включения в резерв на выдвижение  
на вышестоящую должность.

29.Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы администрации Андреевского муниципального образования мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

30.Результаты аттестации муниципального служащего сообщаются главе администрации Андреевского муниципального образования в недельный срок после проведения аттестации.

Глава администрации Андреевского муниципального образования с учетом оценок и рекомендаций комиссии принимает решение:

* о повышении муниципального служащего в должности;
* *о* присвоении муниципальному служащему в установленном порядке квалификационного разряда;

- об изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

* о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
* о понижении муниципального служащего в должности;
* о направлении на повышение квалификации;

- о направлении на переподготовку;

- об освобождении от занимаемой должности муниципального служащего, признанного по результатам комиссии несоответствующим занимаемой должности.

32. В случае, если аттестационная комиссия приняла решение о несоответствии муниципального служащего занимаемой должности, глава администрации муниципального образования вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством  
Российской Федерации.

38. Решения принимаются главой администрации муниципального образования не позднее чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего.

По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы, перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам аттестации не допускается.

Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитывается.

39. Решение о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования .

40. Муниципальный служащий вправе оспорить действия и решения комиссии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Глава Андреевского МО: Т.А.Курышова**

**Приложение 1 к** Положению **о порядке проведения аттестации**

**муниципальных служащих Андреевского**

**муниципального образования**

**ГРАФИК**

**проведения аттестации муниципальных служащих администрации** **муниципального образования**

Аттестационная комиссия муниципальных служащих администрации Андреевского

муниципального образования \_\_\_

Заседание аттестационной комиссии проводится ( дата, место и время проведения аттестации).

Глава Андреевского МО: Т,А,Курышова

**Приложение** ***к*** Положению **о порядке проведения аттестации**

**муниципальных служащих муниципального образования**

**Аттестационный лист  
муниципального служащего \_ муниципального** образования

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год рождения

3. Замещаемая должность на момент прохождения аттестации и дата

назначения на эту должность

4. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

1. Стаж муниципальной службы \_
2. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы по ним

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим

1. Замечания и предложения аттестационной комиссии, высказанные  
   муниципальному служащему
2. , Оценка служебной деятельности муниципального служащего

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

**10. Присвоение квалификационного разряда**

1. **Рекомендации аттестационной комиссии**

**членов аттестационной комиссии против \_**

1. **Количественный состав**
2. **На заседании присутствовало \_**
3. **Результаты голосования: за**

**Председатель аттестационной комиссии**

**Заместитель председателя аттестационной комиссии**

**Секретарь аттестационной комиссии**

**Члены**

**аттестационной комиссии**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**Дата проведения аттестации \_**

**(подпись муниципального служащего)**

**С аттестационным листом ознакомлен \_\_**

**Место для печати**

Глава Андреевского МО: Т.А.Курышова

Приложение к **Положению** о порядке проведения аттестации

муниципальных служащих \_ муниципального образования

ОТЗЫВ

**о служебной деятельности муниципального служащего администрации Андреевского муниципального образования**

**Ф.ИО служащего**

**Год рождения**

**Замещаемая должность**

**дата назначения на должность**

**Оцениваемые позиции 1 2 3 4 5**

**Профессиональные знания:**

1.Основных путей социально-экономического

Развития общества (в области специализации)

2.Федерального и областного законодательства

(применительно к должностному регламенту)

3. Федерального и областного законодательства

(по\_муниципальной службе)

4.Теории управления персоналом

**Профессиональные навыки и умения:**

1 Анализировать информацию и выделять из

неё главное

2.Брать ответственность на себя\_

3.Организовать эффективную работу подчиненных

4.Работать на компьютере

5.Работать с документам

6.Работать\_с людьм и

7.Самостоятельно и быстро принимать

решения

8.Создавать благоприятный климат в

коллективе \_

9.Творчески и перспективно мыслить

**Профессионально важные качества:**

Аккуратность

дисциплинированность

Инициативность

Исполнительность

Ответственность

Принципиальность

Работоспособность

Целеустремленность

Бесконфликтность

Вежливость

Выдержанность

Рациональное восприятие критики

Справедливость

Личная примерность в работе

Поддержание внешнего\_вида

Стремление к самосовершенствованию

**Прохождение переподготовки и повышения квалификации за  
отчетный период**

**Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период**

**Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту**

Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по занимаемой должности (соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего

(профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность, ' присвоение квалификационного разряда и т.д)

Подпись руководителя \_  
« » 200 года

«С отзывом ознакомлен»

/ Подпись служащего \_  
« » 200 г